

Inhaltsverzeichnis

1	Microsoft Teams - Zusammenarbeit neu gedacht.....	3
2	Basics.....	4
3	Mitteilungen / Chats	7
4	Kanäle.....	9
5	Dateien.....	10
6	1:1-Chat / Privater Chat.....	11
7	Online-Meetings / Online-Anrufe	13
8	Fragen / Anregungen.....	15

1 Microsoft Teams - Zusammenarbeit neu gedacht

Microsoft Teams ist die Kollaborationsplattform von Microsoft. Mittlerweile in der überarbeiteten Version 2 verbindet Teams viele Microsoft 365 Apps unter einer Oberfläche. Die Art der Zusammenarbeit und die Zusammensetzung von kleinen und grossen Gruppen kann beliebig skaliert und deren individuellen Bedürfnissen entsprechend angepasst werden. In vielen Unternehmungen findet inzwischen die interne Kommunikation vollständig in Teams statt, so dass Outlook nur noch für die Kommunikation mit externen Kunden oder Partnern verwendet wird.

Microsoft Teams gibt es in drei Versionen:

- Microsoft Teams for Business
- Microsoft Teams for Education
- Microsoft Teams für Private

Sie erhalten Teams auf der Webseite von Microsoft:

www.microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/group-chat-software

oder über den Store des verwendeten Betriebssystems. Die Teams App steht auf allen Windows-, Apple- und Android-Geräten zur Verfügung.

Dieser Guide basiert auf den vielfältigen Erfahrungen im Einsatz von Teams an der Weiterbildung Zofingen AG und bei unseren Kunden.

Es braucht nicht viel, um die Zusammenarbeit und Kommunikation in Ihrem Unternehmen zu stärken: lassen Sie sich von unseren Tipps inspirieren.

Wir wünschen viel Spass bei der Lektüre und der Umsetzung.

2 Basics

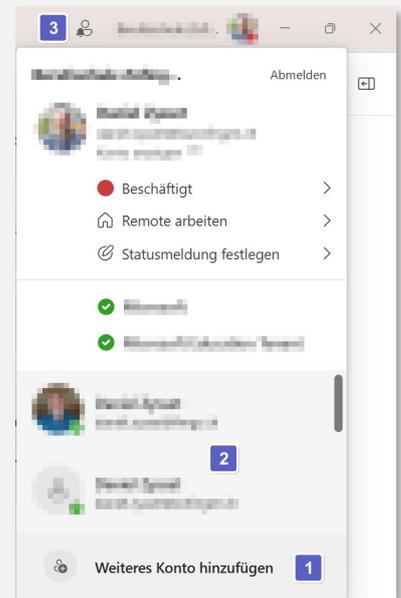
Mehrere Microsoft Konten verwenden

In Microsoft Teams können mehrere Konten hinterlegt werden. Damit ist ein schneller Wechsel zwischen verschiedenen Organisationen möglich.

Klicken Sie oben rechts auf ihr aktuelles Konto. Fügen Sie ein weiteres Konto hinzu **1**.

Wechseln Sie schnell zwischen verschiedenen Konten hin und her **2**.

Wenn Sie im Konto Eins Arbeiten und im Konto Zwei eine Aktivität stattgefunden hat, werden Sie nicht nur benachrichtigt, sondern können mit einem Klick zu der entsprechenden Information wechseln **3**.



Habe ich was verpasst?

Mit der Funktion Aktivität **1** können Sie sich sehr schnell einen Überblick verschaffen, um zu sehen, was in ihrer Abwesenheit passiert ist.

Mit einem Klick sehen Sie alle neuen, ungelesenen Nachrichten und diejenigen Nachrichten, in denen Sie mit einer @-Erwähnung direkt angesprochen wurden **2**.

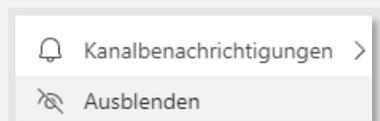
Wenn Sie etwas ganz Spezifisches suchen, können Sie hier **3** die Suche mit Stichworten verfeinern.



Unwichtiges vom Wichtigen trennen.

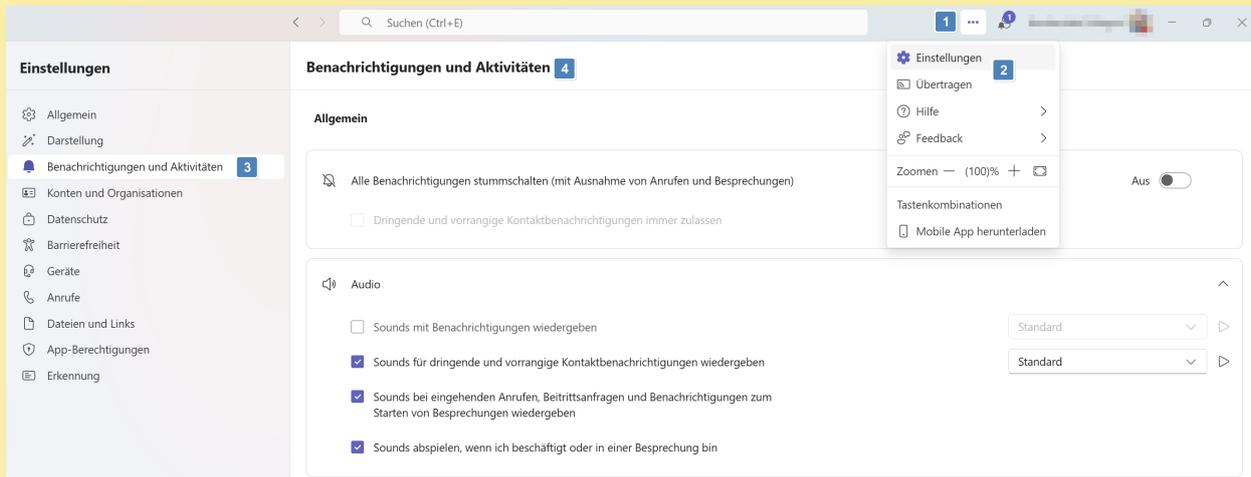
Nutzen Sie die Möglichkeit, ganze Teams und/oder Kanäle mit einem Rechtsklick auf den Kanal auszublenden. Sie werden nur in eingblendeten Teams und Kanälen über neue Aktivitäten benachrichtigt.

Ausserdem ist es möglich pro Kanal Benachrichtigungen zu definieren, z.B. dass ein Kanal zwar eingblendet wird, aber keine Benachrichtigungen erzeugt.



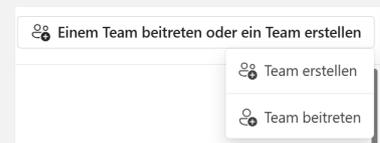
Ruhestörung vermeiden.

Wenn Sie das Gefühl haben, Sie erhalten zu viele oder zu wenige Benachrichtigungen können Sie diese vielfältig konfigurieren. Oben rechts über das 3-Punkte-Menü **1** finden Sie die Einstellungen **2**. Unter Benachrichtigungen und Aktivitäten können Sie sehr detailliert einstellen, welche Infos angezeigt werden **3**.



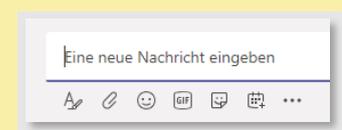
Erstellen Sie nur Teams, die Sie wirklich benötigen.

Vielleicht gibt es bereits ein Team, dem Sie beitreten können? Oder es genügt, einen neuen Kanal in einem bestehenden Team einzurichten?

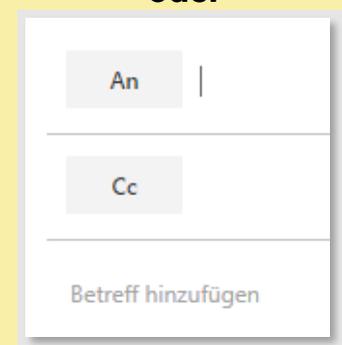


Informelle oder formelle Information? Wählen Sie den optimalen Kommunikations-Kanal für Ihre Message.

Die Kommunikationsrichtlinien Ihrer Institution erleichtern Ihre Entscheidung, ob Sie über Teams oder Outlook kommunizieren. Nutzen Sie Teams für Ihre informelle Kommunikation und Outlook für formelle Informationen.

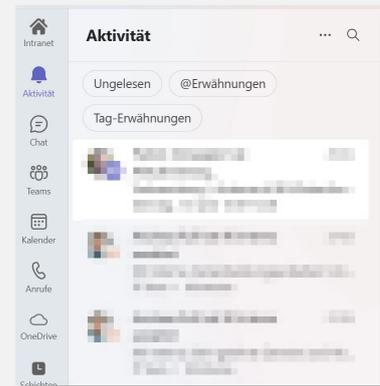
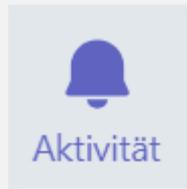


oder



Verwenden Sie den Aktivitätsverlauf, um auf dem Laufenden zu bleiben.

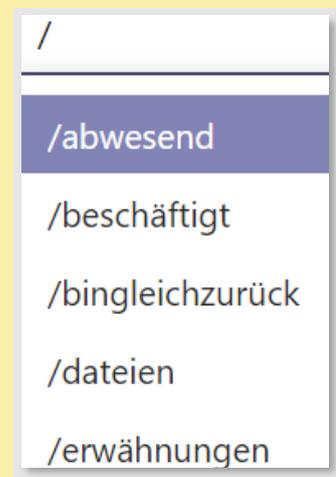
Nutzen Sie die Filterfunktion, um beispielsweise alle ungelesenen Nachrichten im Blick zu haben.



Nutzen Sie die Shortcuts und die Suche.

Kurz eine Nachricht an die Kollegin oder den Kollegen senden, ohne den aktiven Tab zu verlassen?

Kein Problem: beginnen Sie Ihre Nachricht mit dem @-Zeichen in der Shortcut-Leiste.

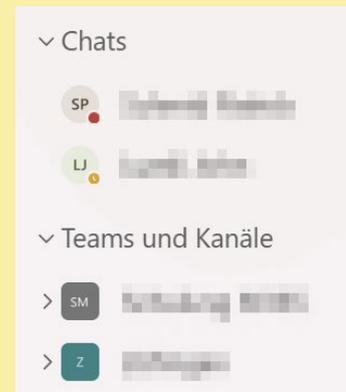


3 Mitteilungen / Chats

Die neue Ansicht.

Microsoft hat die Kommunikation in Teams zusammengefasst. Hinter dem Icon «Chat» befinden sich nun auch alle Nachrichten aus den Teams-Kanälen.

Über die Einstellungen «Chats und Kanäle» kann man auf die alte Ansicht zurückwechseln.



Nutzen Sie @-Erwähnungen bewusst.

Erwarten Sie eine Antwort von einer Person, erwähnen Sie die Person in den Beiträgen oder Gruppenchats. @-Erwähnungen werden bewusst und in sinnvollen Momenten eingesetzt.



Die Dringlichkeit eines Chats ist vergleichbar mit der Dringlichkeit einer E-Mail.

Erwarten Sie keine sofortige Antwort, wenn Sie jemanden im Chat erwähnen.



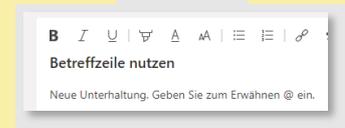
Die «Like»-Schaltfläche erspart manchen Antworttext.

Nutzen Sie die «Like»-Schaltfläche anstelle einer Text-Nachricht, wenn Sie eine positive Antwort geben möchten: Liken bedeutet «Alles klar!», «Tönt gut!» oder «OK.»



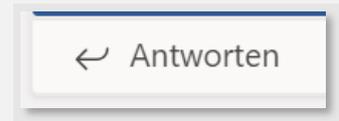
Aussagekräftige Betreffzeile

Betreffzeilen helfen in Beiträgen die Übersicht zu bewahren.



Es ist nicht dasselbe: «einen Beitrag starten» und «auf einen Beitrag zu antworten».

Antworten Sie auf einen Beitrag mit der «Antworten»-Schaltfläche und nicht mit einem neuen Beitrag.



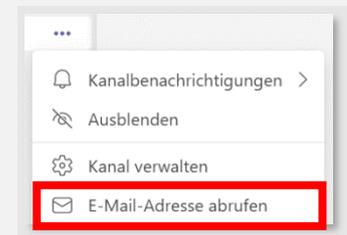
Laden Sie Gäste nur ein, wenn alle Team-Mitglieder vorinformiert sind.

Gäste haben Zugriff auf die ganze Unterhaltung, Dateien, Notizbücher, etc. Alle Team-Mitglieder müssen ihr Einverständnis geben, Gäste einzuladen.



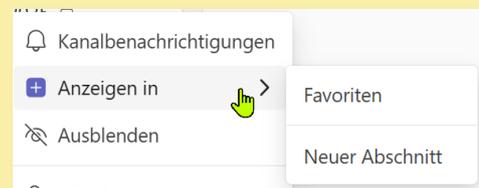
Leiten Sie E-Mails für ein Team an das Team zur internen Diskussion weiter, bevor Sie auf das Mail antworten.

Jeder Kanal hat eine eigene E-Mail-Adresse. Leiten Sie die E-Mail an die Kanal-E-Mail-Adresse weiter und lassen Sie Ihr Team über den Mailinhalt diskutieren.



Nutzen Sie Favoriten

Mit einem Rechtsklick auf einen Chat oder einen Kanal können Sie wichtige Kommunikationsbereiche zu den Favoriten hinzufügen.



4 Kanäle

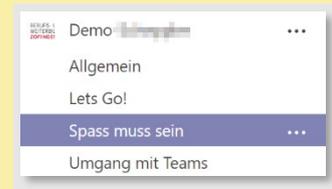
Minimieren Sie die Anzahl Kanäle.

Wenige, aber sinnvolle Kanäle bringen Übersicht in ein Team. Starten Sie mit wenigen Kanälen. Erstellen Sie Kanäle nur, wenn Sie diese benötigen.



Spass muss sein - aber in einem eigenem Kanal.

Erstellen Sie einen eigenen Kanal für Aufkleber, GIF's und weitere News mit Spassfaktor.



Fragen zu Teams - in einem eigenen Kanal.

Erstellen Sie für Fragen, News, Tipps und Tricks zu Microsoft Teams einen eigenen Kanal in Ihrem Team - insbesondere, wenn Teams für die Mitglieder noch neu ist.



Gemischtwarenladen in Teams: der Kanal «Allgemein»

Nutzen Sie den Kanal «Allgemein» für alle Informationen und Unterhaltungen, die in anderen Kanälen keinen Platz finden. In diesem Kanal sind auch das Kursnotizbuch und der Aufgaben-Tab eines Klassen-Teams untergebracht.

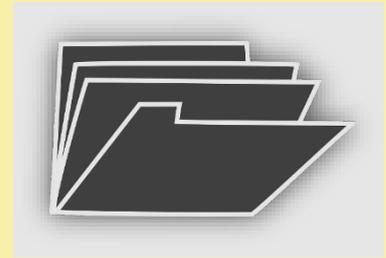
Der Kanal «Allgemein» kann ausgeblendet oder umbenannt werden.



5 Dateien

Maximal drei Ordnererebenen.

Einerseits ist die Anzahl der Zeichen in einem Ordnerpfad limitiert, andererseits hat sich dies in der Praxis bewährt.



Synchronisieren oder verknüpfen Sie die Dateiablage.

Installieren Sie den OneDrive-Client auf Ihrem Gerät und greifen Sie mit dem Windows Explorer oder MacOS Finder auf Ihre Daten zu – auch wenn Sie offline sind.

Dateiablagen können auch als Ordner im persönlichen OneDrive verknüpft werden (bevorzugte Variante des Weiterbildungs-Team).



Verändern Sie die Zugriffsrechte nicht.

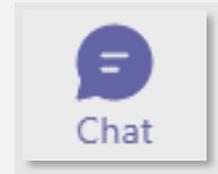
Es ist zwar möglich, dass Sie die Ordner- und Dateizugriffsrechte anpassen können. Dies widerspricht aber dem Team-Gedanken und untergräbt die Verantwortung aller Team-Mitglieder mit der Dateiablage sorgfältig umzugehen (z.B. beim Löschen von Dateien).



6 1:1-Chat / Privater Chat

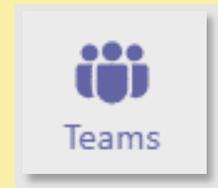
Alternative zu WhatsApp.

Der private Chat ist vergleichbar mit dem WhatsApp-Chat. Nutzen Sie den privaten Chat für wichtige Fragen und um sich mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen zu unterhalten.



Gruppen im Privat-Chat oder Teams?

Prüfen Sie bei grösseren Gruppen in Privat-Chats, ob sich die Erstellung eines Teams lohnt.



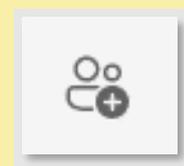
Für Ad-hoc-Unterhaltung geeignet - aber nicht mehr.

Wenn die Unterhaltung in einem privaten Chat zu umfassenderen Entscheidungen führen soll, ist es besser, diese wieder zurück in den Teams-Chat zu bringen.



Später hinzugefügte Mitglieder sehen den vollständigen Chat-Verlauf.

Prüfen Sie, ob es in Ordnung ist, dass eine neu hinzugefügte Person zu einem privaten Chat die vorherige Unterhaltung sehen darf.



Achten Sie auf den Verfügbarkeits-Status Ihrer Kollegen.

Wenn Ihre Kollegin / Ihr Kollege nicht verfügbar ist, dürfen Sie kein Feedback auf Ihre Nachricht erwarten - bedenken Sie dies.

- Verfügbar
- Beschäftigt
- Nicht stören
- Bin gleich zurück
- Als abwesend anzeigen
- Als offline anzeigen

Es gibt keine Privatsphäre.

Denken Sie daran, dass alle Chat-Verläufe gespeichert werden und durch IT-Administratoren eingesehen werden können - selbstverständlich nur im Rahmen des Datenschutzes und innerhalb des gesetzlichen Rahmens.

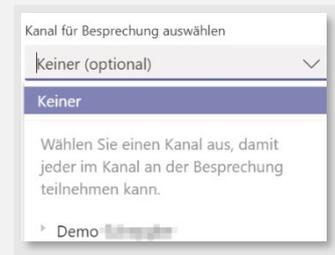


7 Online-Meetings / Online-Anrufe

Online-Meeting mit einem ganzen Team oder mit ausgewählten Personen?

Wählen Sie einen Kanal in einem Team aus, um allen Team-Mitgliedern die Möglichkeit zu geben, am Meeting teilzunehmen.

Wählen Sie eine bestimmte Person (oder mehrere Personen) aus, wenn Sie nicht das ganze Team zu einem Meeting einladen möchten.



Videoübertragung macht ein Meeting persönlicher.

Wenn es die Internet-Bandbreite ermöglicht, nutzen Sie die Videofunktion.



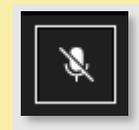
Hintergrund bei Video-Meetings ausblenden.

Es muss niemand sehen, wer oder was im Hintergrund Ihres Videobilds gezeigt wird - deshalb nutzen Sie die Hintergrund-Unschärfe-Funktion, bzw. ein beliebiges Hintergrundbild.



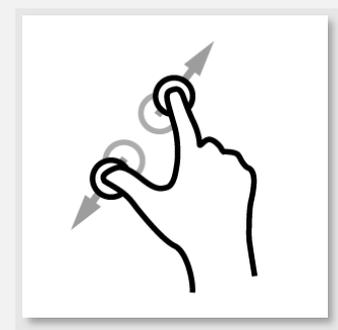
Mikrofon aus, wenn man nicht aktiv spricht.

Niemand möchte Sie husten oder niesen hören und auch der Papagei im Hintergrund stört eher - stellen Sie deshalb Ihr Mikrofon stumm.



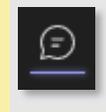
Zoomen bei der Bildschirmübertragung.

Nutzen Sie die Zoomfunktion, wenn Sie Ihren Bildschirm übertragen. Nicht alle Meeting-Teilnehmenden haben dieselbe Bildschirmauflösung wie Sie.



Nutzen Sie den Chat im Online-Meeting.

Während des Online-Meetings ist automatisch ein Chat aktiviert. Nutzen Sie diesen, um Website-Adressen, Zusatzinformationen, Fragen und Antworten auszutauschen, ohne dass das Meeting dadurch gestört wird.



Und das Beste ist: der Chatverlauf bleibt nach dem Ende des Meetings erhalten.

8 Fragen / Anregungen

Haben Sie Fragen, Anregungen oder wünschen Sie ein Beratungsgespräch zu Microsoft 365 und Microsoft Teams?

Kontaktieren Sie uns!

info@inova-zofingen.ch



+41 62 745 56 01



@daniel_zysset



www.linkedin.com/school/weiterbildung-zofingen/mycompany/



www.youtube.com/channel/U-COb01OvhHdZlovahPStmlKg





www.m365goestobusiness.ch